

Le Décanat de la Faculté des sciences et de médecine (SciMed) cherche à de suite ou pour date à convenir à repourvoir un poste de :

## Collaborateur/trice administratif/ve supérieur/e Assistant/e de décanat (50-75%)

Fonction de référence 1 10 180. Ce poste exige une personnalité faisant preuve de rigueur, d'intégrité, du sens de responsabilité et aimant le travail autonome et possédant le sens de l'initiative. Une bonne connaissance des procédures administratives au niveau de la politique universitaire/facultaire est un atout.

\*\*\*

**Tâches** : En tant qu'assistant.e de décanat, vous faites partie de l'équipe du Décanat de la Faculté des sciences et de médecine. Vous assistez le doyen et l'administratrice dans les tâches administratives du Décanat. Vous êtes **responsable du bon fonctionnement du secrétariat du Décanat**.

Les tâches suivantes font partie de votre activité :

- Secrétariat du Doyen et de l'administratrice (rédaction de la correspondance (courriers et emails) en français, en allemand et en anglais)
- Gestion des séances du Conseil de faculté et des séances préparatoires (ordre du jour, PV, suivi).
- Secrétariat de diverses commissions : assurer leur gestion ponctuellement en décharge de l'administratrice.
- Assurer la responsabilité du classement et de l'archivage de la Faculté.
- Soutenir le Décanat dans ses tâches administratives.

**Votre profil** : Vous êtes en possession d'un **Bachelor universitaire** (ou diplôme jugé équivalent) et vous disposez d'une solide expérience comme **secrétaire de direction**. Vous connaissez les rouages de l'administration universitaire.

- Bonne capacité d'analyse et de synthèse, aptitude au dialogue et grande rigueur de travail.
- De langue maternelle française ou allemande ; excellente maîtrise de l'autre langue, ainsi que de très bonnes connaissances de l'anglais. Compétences rédactionnelles en français, allemand et anglais.
- La préférence sera donnée à une personne qui aime les défis d'un travail varié et le contact humain (avec les professeur.e.s, collaborateur.trice.s et étudiant.e.s), qui prend des initiatives et qui ne craint pas de travailler si nécessaire sous une certaine pression.
- Des connaissances spécifiques dans le champ des études universitaires ou une expérience professionnelle dans l'administration universitaire seront un atout.

Pour tout renseignement, s'adresser à Franziska Schumacher ([franziska.schumacher@unifr.ch](mailto:franziska.schumacher@unifr.ch)) et consulter le site de la Faculté <https://www.unifr.ch/scimed>.

<b>Début d'engagement</b>	1.09.2022 ou à convenir
<b>Délai de postulation</b>	<b>20.08.2022</b>
<b>Dossier de candidature :</b>	Lettre de motivation Curriculum vitae Diplômes, éventuellement confirmation des compétences linguistiques Références
<b>Candidature électronique</b>	<a href="https://www.unifr.ch/sp/fr/postes-vacants.html">https://www.unifr.ch/sp/fr/postes-vacants.html</a>

Das Dekanat der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen und Medizinischen Fakultät (SciMed) schreibt per sofort oder nach Vereinbarung folgende Stelle aus:

## Höhere/r Verwaltungssachbearbeiter/in Dekanatsassistent/in (50-75%)

Referenzfunktion 1 10 180. Diese Stelle erfordert eine Persönlichkeit, die Genauigkeit, Integrität und Verantwortungsbewusstsein zeigt und gerne selbstständig arbeitet und Initiative zeigt. Gute Kenntnisse der Verwaltungsverfahren auf der Ebene der Universitäts-/Fakultätspolitik sind von Vorteil.

\*\*\*

**Aufgaben:** Als Dekanatsassistent/in sind Sie Teil des Dekanatsteams der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen und Medizinischen Fakultät. Sie unterstützen den Dekan und die Fakultätsverwalterin bei den administrativen Aufgaben des Dekanats. Sie sind **verantwortlich für das reibungslose Funktionieren des Dekanatssekretariats**.

Folgende Aufgaben gehören zu Ihrer Tätigkeit:

- Sekretariat des Dekans und der Administratorin (Verfassen der Korrespondenz (Briefe und E-Mails) auf Deutsch, Französisch und Englisch).
- Verwaltung der Sitzungen des Fakultätsrats und der vorbereitenden Sitzungen (Tagesordnung, Protokoll, Nachbereitung).
- Sekretariat verschiedener Kommissionen: punktuell deren Leitung übernehmen, um die Administratorin zu entlasten.
- Übernahme der Verantwortung für die Ablage und Archivierung der Fakultät.
- Unterstützung des Dekanats bei seinen administrativen Aufgaben.

**Ihr Profil:** Sie verfügen über einen **universitären Bachelor-Abschluss** (oder einen als gleichwertig anerkannten Abschluss) und haben solide Erfahrungen als **Direktionssekretär/in** gesammelt. Sie sind mit den Abläufen in der Universitätsverwaltung vertraut.

- Gute Analyse- und Synthesefähigkeit, Dialogfähigkeit und große Gewissenhaftigkeit bei der Arbeit.
- Französische oder deutsche Muttersprache; ausgezeichnete Beherrschung der anderen Sprache, sowie sehr gute Englischkenntnisse. Redaktionelle Fähigkeiten in Deutsch, Französisch und Englisch.
- Bevorzugt wird eine Person, die die Herausforderungen einer vielfältigen Arbeit und den Kontakt mit Menschen (mit Professoren, Mitarbeitern und Studenten) liebt, die Initiative ergreift und sich nicht scheut, wenn nötig unter einem gewissen Druck zu arbeiten.
- Spezifische Kenntnisse im Bereich des Universitätsstudiums oder Berufserfahrung in der Universitätsverwaltung sind von Vorteil.

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an Franziska Schumacher ([franziska.schumacher@unifr.ch](mailto:franziska.schumacher@unifr.ch)) und konsultieren Sie die Internetseite unserer Fakultät <https://www.unifr.ch/scimed>.

<b>Stellenbeginn</b>	1.09.2022 oder nach Vereinbarung
<b>Bewerbungsfrist</b>	<b>20.08.2022</b>
<b>Bewerbungsunterlagen:</b>	Motivationsschreiben Lebenslauf Diplome, ev. Bestätigung der Sprachkenntnisse Referenzen
<b>Elektronische Bewerbungen</b>	<a href="https://www.unifr.ch/sp/de/offene-stellen.html">https://www.unifr.ch/sp/de/offene-stellen.html</a>